

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	f) Registre des bons d'essence		Mensuel - Tous les 3 mois dans les petites missions		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
B	g) Registre des véhicules		Quotidiennement		S.O.	GM 9	Conservé à la mission pour fins de vérification.
<b>GESTION FINANCIÈRE</b>							
<b>Allocation des ressources de la mission</b>							
B	a) Enquête sur l'utilisation du personnel		13 SEPT	15 OCT	SCBA		Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SCBA.
D	b) Étude des augmentations de prix	EXT 1527	1 <sup>er</sup> MAI	24 JUIN	SCBA	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SCBA.
D	c) Prévion des salaires des ERP	EXT 864	1 <sup>er</sup> MAI	24 JUIN	SCBA	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SCBA.
<b>Finances</b>							
A	a) Indemnités scolaires	FS 34-1 CT 330-31			SBMC		La demande doit être faite par l'employé requérant.
D	b) Observations de vérification, réponses	Courrier élec.		Voir notes	SBFM		Ponctuel. Dans les 30 jours de la réception du EXT 631.
D	c) Perception des frais de logement		25 SEPT 25 MARS	15 OCT 14 AVR	SBMC		Original et fonds à SBFH. Copie et reçus officiels avec les comptes de la mission.
A	d) Perte ou détournement de deniers publics	Courrier élec.			SBD/SBFM	GF 23.14	Ponctuel.
B	e) Prévisions financières	Courrier élec.		Au besoin	C.A.R.	Circ.	D'autres examens pourraient être demandés par les C.A.R.

Types de rapports :  
**A** = Rapports faits au besoin  
**C** = Rapports dont les petites missions sont dispensées

**B** = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions  
**D** = Rapports faits par la mission «mère»